



MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA
RECHERCHE SCIENTIFIQUE
DIRECTION GÉNÉRALE DES ÉTUDES TECHNOLOGIQUES
Institut Supérieur des Études Technologiques de Djerba



Unité des stages

Département Génie Electrique

Modèle du rapport

Stage initiation

Année universitaire 2012-2013



RAPPORT DE STAGE D'INITIATION

Organisme d'accueil: **Nom de la société**

Elaboré par :

Encadré par :

Période : du.....au

Case réservée à l'unité	
Classe:	Validation finale par:
Réf:	Signature:

Remerciements

Cette page est personnelle et est consacrée à remercier l'encadreur de la société ainsi que les personnes (enseignants, staff technique de la société, personnel, etc.) qui auraient aidé l'étudiant à mener à bien son stage en lui fournissant la documentation nécessaire.

Il ne faut pas dépasser une dizaine de lignes au maximum.

La mise en forme de cette page est laissée au gré de l'étudiant.

Sommaire

Le sommaire ou table des matières permet de retrouver l'endroit où se localise un élément recherché par le lecteur par la pagination.

Il est généré de façon automatique et ne doit pas comporter plus que 3 niveaux de sous-titres.

Sommaire

Liste des figures	3
Liste des tableaux	4
Le corps du rapport	5
Introduction générale	6
Chapitre 1 : L'entreprise d'accueil	7
1. Présentation de l'organisme	7
2. Organigramme de l'organisme.....	7
3. Description de la structure concernée par le stage	7
Chapitre 2 : Les tâches effectuées	8
La conclusion générale	9
Bibliographie et Nétographie	10
ANNEXES	11
Consignes aux étudiants	12
1. Elaboration du rapport.....	12
2. Typographie	12
Diverses recommandations	13

Liste des figures

Elle est générée automatiquement. Elle n'est pas obligatoire si le nombre de figures ne dépasse pas 5.

Notez que le titre de la figure devrait être au dessous de celle-ci.

Liste des tableaux

Cette rubrique devient non obligatoire quand le nombre de tableaux ne dépasse pas 5.

Notez que le titre du tableau doit être placé au dessus du tableau.

Le corps du rapport

Le corps du rapport est composé de quatre éléments essentiels : **Introduction générale, l'entreprise d'accueil, les tâches effectuées et la conclusion générale.**

Introduction générale

L'introduction générale doit développer globalement, deux parties :

La première partie est une introduction à tout le rapport, elle devrait être générale, mais, tout en ayant pour sujet un thème se rapprochant du domaine du stage d'initiation.

La seconde partie énonce le plan du rapport en évoquant, brièvement, le contenu de chaque chapitre.

[Il faut **éviter** impérativement les introductions « **passe partout** »]

Chapitre 1 : L'entreprise d'accueil

1. Présentation de l'organisme

Il s'agit de décrire d'une façon succincte les services et/ou les produits de l'organisme, sa clientèle cible et éventuellement ses fournisseurs, ses concurrents, ses partenaires ...

2. Organigramme de l'organisme

La présentation générale de l'organisme doit comporter entre autres l'organigramme hiérarchique de l'organisme.

3. Description de la structure concernée par le stage

Dans le cas où l'organisme posséderait une structure complexe, il faut se restreindre à un domaine bien déterminé (Service maintenance par exemple)

Chapitre 2 : Les tâches effectuées

Dans cette partie du développement, l'étudiant présente les missions menées pendant le stage.

Ces missions peuvent être présentées sous une logique thématique (tâches classées par thème).

L'étudiant doit présenter aussi, dans cette partie du rapport, une description d'une tâche répétitive au cours de la période de stage.

La conclusion générale

Par une conclusion, le stagiaire peut résumer les points importants du rapport, préciser ses perspectives et conclure sur la réussite ou l'échec de son stage. Elle doit être courte et concise. On y inclut le degré de satisfaction, les nouveaux acquis et les suggestions.

Remarque : La conclusion devrait être rédigée en une page sous forme d'un paragraphe et non pas de tirets.

Bibliographie et Nétographie

Cette partie comprend les différents livres, articles, revues et sites internet qui ont servi à la documentation.

Bibliographie [Obligatoire]

L'ordre de ces références peut se faire soit par ordre alphabétique du nom de l'auteur soit par ordre d'apparition dans le rapport.

[i] NOM_AUTEUR, Prénom. « Titre de l'ouvrage », lieu de publication, nom de l'éditeur, année de publication, nombre de tomes, nombre de pages.

Exemple :

[1] Weiqing Jiang; Vittal, V.; Heydt, G.T, **Diakoptic State Estimation Using Phasor Measurement Units**, Power Systems, IEEE Transactions on Volume 23, Issue 4, Nov. 2008 Page(s):1580 – 1589.

S'il s'agit d'un rapport de PFE, par exemple, on peut ajouter le numéro d'ordre (référence) associé. (i= 1, 2, ...,n).

Nétographie

Sites Web visités lors de l'élaboration du projet, avec une brève description du thème consulté (une ou deux lignes au maximum).

Exemple :

[2] http://rb-k.bosch.de/en/safety_comfort/occupant_protection/index.html : Equipments Bosch.

A ne pas mentionner :

- Les moteurs de recherche tels que www.google.fr ou www.yahoo.fr
- Les cours étudiés au niveau de l'ISSET ; ils sont considérés comme faisant partie des connaissances acquises et assimilées par les étudiants.

Il est impératif de **référencer** la bibliographie et nétographie au niveau du rapport !!

ANNEXES

Que placer en annexes ?

L'annexe présente un complément de documents qui ne sont pas indispensables à la compréhension du projet, mais qui présentent un certain intérêt. Ces documents peuvent être :

- Des explications plus détaillées liées au thème du stage, aux équipements manipulés...,
- Des documents qui ont servi de base pour l'accomplissement des tâches du stage comme des fiches et formulaires remis par la société d'accueil,

Consignes aux étudiants

Cette partie donne des consignes à respecter pour garantir la qualité et l'homogénéité des rapports de stage.

1. Elaboration du rapport

La rédaction d'un rapport manuscrit doit s'effectuer au fur et à mesure du déroulement du stage, sans quoi la qualité et la rédaction deviennent difficilement assurées.

Accorder une forte attention à la rédaction du rapport en construisant des phrases courtes et explicites.

N'hésitez jamais à demander l'avis de vos encadreurs sur chaque partie rédigée.

2. Typographie

Titre : Times New Roman, 24 pts, Gras

Le corps du rapport (style normal) : Times New Roman, 12 pts, justifié.

Style Titre 1 : Times New Roman, 16 pts

Style Titre 2 : Times New Roman, 14 pts

Style Titre 3 : Times New Roman, 12 pts, Gras

Interligne : 1,5

Pour la numérotation automatique des paragraphes, Puces hiérarchisées :

1. Titre 1

1.1. Titre 2

1.1.1. Titre 3

Pour mettre en valeur un mot dans le texte, préférer *l'italique* au **gras**.

Le **sommaire** doit être extrait automatiquement, à la fin du traitement du rapport (voir le sommaire de ce rapport).

Mise en page : Marge Haut = Marge bas = Marge droite = Marge gauche = 2,5 cm

En-tête = Pied de page = 1 cm

La pagination et les titres courants sont insérés en times new roman, taille 10 (faire Affichage > en-tête et pied de page)

L'en-tête de page contient le titre du chapitre courant (à gauche)

Le pied de page contient :

- Le numéro de page (à droite)

- Le type de stage (à gauche)

Diverses recommandations

- Le temps à employer au niveau du rapport est impérativement le présent,
- Il est préférable d'utiliser l'impersonnel, sinon, le pronom personnel Nous même si le stage est effectué par un seul étudiant.
- Tous les chapitres doivent être équilibrés dans la mesure où le nombre de pages devrait être, approximativement, le même.
- Chaque chapitre doit comporter une brève introduction et conclusion.

- Le rapport sera de 25 pages maximum au format A4 !!!

(Entre 10 et 25 pages généralement). L'objectif visé est la qualité et non la quantité.

- Conserver les styles de même niveau dans la totalité du rapport
- Vérifier votre orthographe, plutôt deux fois qu'une !!!
- Argumenter les définitions, les fonctions assurées et les tâches effectuées par des figures et des tableaux.